

日田市公共施設予約システム 利用者マニュアル 第3版

日田市総務企画部 情報統計課

▽改訂履歴

版数	発行日	改訂箇所	改訂内容
第1版	令和7年1月8日		初版発行
第2版	令和7年4月1日	全体 3 4	バージョンアップに伴う掲載画像変更 二次元コード、リンク先変更 抽選の追加
第3版	令和7年12月1日	全体 1 2	掲載画像の変更 利用団体名の書き方について追加 本人確認可能窓口の追加 予約の確定に関する注意事項を追加

1 利用者登録申請

1 - 1	システムでの利用申請	1
1 - 2	受信メール確認	4
1 - 3	本人確認	5
1 - 4	パスワード設定	7

2 予約申請

2 - 1	「施設の空き状況」から予約申請	9
2 - 2	「期間の空き状況」から予約申請	13
2 - 3	「目的で検索」から予約申請	15

3 オンライン決済

3	使用料金のオンライン決済	17
---	--------------	----

4 抽選

4 - 1	抽選申込	21
4 - 2	優先順位変更	23
4 - 3	抽選結果通知	26
4 - 4	当選確定	27

掲載画像はイメージです。

1-1 システムでの利用登録

☞ システム利用には、システムからのメールを受信できる必要があります。「@p-kashikan.jp」からのメールを受信できるようにしてください。

① 日田市公共施設予約システムを開きます。

下記 QR を読み取るか、URL を入力してください。

☞ 日田市公共施設予約システム



<https://k4.p-kashikan.jp/hita-city/>

☞ パソコン利用時は、表示が変わります。

② 画面上部の「利用登録」をタップします。

③ 「日田市公共施設予約システム利用規約」が表示されます。

画面をスクロールすると、下部に「同意しない」「同意する」が表示されます。

④ 同意できる場合は、「同意する」をタップします。

☞ 利用規約に同意できないときは、「同意しない」をタップしてください。その場合、システム利用はできません。従来どおり、窓口で予約手続を行ってください。



1 施設予約システム 利用者登録申請の流れ 2/8

⑤ 「利用登録申し込み」画面が表示されます。

画面に従い、必要事項を入力します。

利用者氏名：個人の場合は氏名を入力

団体の場合は団体名を入力

※スポーツ協会等に所属する場合は、

「〇〇協会 〇〇クラブ」のように記入してください。

代表者氏名：団体の場合は代表者を入力

担当者氏名：団体の場合は担当者を入力

郵便番号：申請者の郵便番号を入力

郵便番号入力後に「住所検索」をタップすると

住所は町名まで自動入力されます。

住所：申請者の住所を入力

建物名等：必要に応じて入力

連絡先：日中連絡がつく電話番号を入力

メールアドレス：システムから送信されるメールの

送信先アドレスを入力

メールアドレス（確認用）：

入力内容に誤りがないか確認するため、再度同じ

メールアドレスを入力

生年月日：生年月日を入力

団体の場合は、本人確認を行う人の生年月

日を入力

【市外在住の方限定】

市外在住の場合、勤務地を選択

【団体の方限定】

団体の構成人数の状態を選択

【未成年の方限定】

未成年の場合、保護者の同意の有無を選択

🔑 保護者の同意が得られない場合、システム利用は
できません。

⑥ 入力後、「確認」をタップします。

掲載画像はイメージです。

掲載画像はイメージです。

⑦ 入力内容確認画面が表示されます。

入力内容を確認し、誤りがあれば「修正」をタップ、
誤りがなければ「登録」をタップします。

郵便番号
877-8601

住所
大分県日田市田島2丁目6番1号

建物名等

連絡先
0973

緊急連絡先
--

メールアドレス
@

生年月日
平成元(1989)年01月01日

【市外在住の方限定】勤務地を選択ください
該当しない

【団体の方限定】構成人数の状況を選択ください
日田市民または日田市内勤務者が過半数以上

【未成年の方限定】システム利用にあたり、
保護者の同意を得ていますか。
該当しない

修正 登録

利用規約 個人情報保護方針 特定商取引法に基づく表記

⑧ 右図の画面が表示され、システムでの入力作業は
終了です。

日田市公共施設予約システム - トライアル

利用登録申し込み

入力していただいたメールアドレスに確認のメールを送信しました。
メールに記載されているURLをクリックしてお申込を完了してください。

利用者名等

利用者
氏名
日田〇〇同好会
かな
ひたまるまるとうこうかい

メールアドレス

下記の受付番号で受け付けました。
受付番号: x25020367a06f86

利用規約 個人情報保護方針 特定商取引法に基づく表記

1-2 受信メール確認

- ① 登録したメールアドレス宛にシステムからメールが届きます。

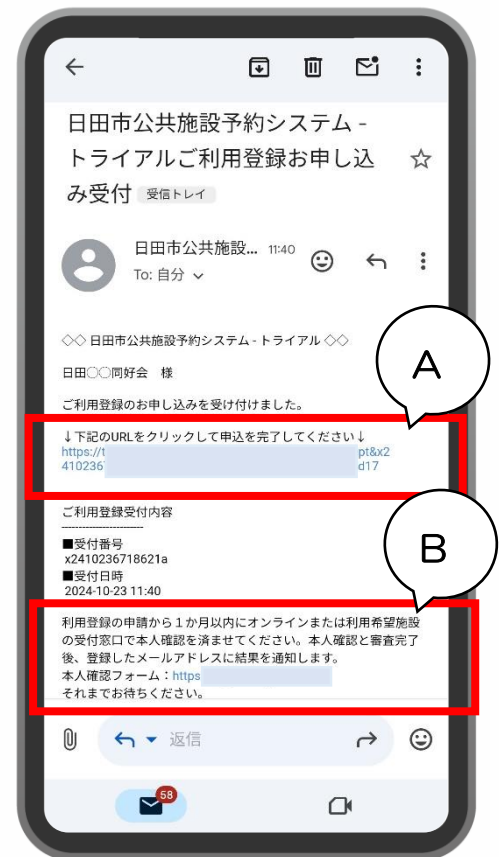
☞システムからのメールは即時配信されます。

正しいメールアドレスを入力してもメールが届かないときは、メール受信の「着信拒否」「受信制限」などの設定を確認し、「@p-kashikan.jp」からのメールを受信できるようにしてください。

- ② メール内の **A** 部分

「下記の URL をクリックして申込を完了してください」
下部に表示された青字の URL をタップします。

- ③ 「ご利用申し込みを受け付けました」という画面が表示されるので、画面を閉じてください。



1-3 本人確認

① 本人確認書類（※）を準備します。

（※）本人確認書類 有効期限内のものに限ります

1点で確認可能なもの	2点で確認可能なもの (ア)から2点、または(ア)と(イ)から1点ずつ
<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード ・運転免許証 ・旅券（パスポート） ・住民基本台帳カード（写真付き） ・国・地方公共団体の機関が発行した身分証明書（写真付き） ・船員手帳 ・海技免状 ・小型船舶操縦免許証 ・猟銃・空気銃所持許可証 ・戦傷病者手帳 ・宅地建物取引主任者証 ・電気工事士免状 ・無線従事者免許証 ・認定電気工事従事者認定証 ・特種電気工事資格者認定証 ・耐空検査員の証 ・航空従事者技能証明書 ・運航管理者技能検定合格証明書 ・動力車操縦者運転免許証 ・教習資格認定証 ・警備業法第23条4項の合格証明証 ・身体障害者手帳 ・療育手帳 ・在留カードまたは特別永住者証明書 	<p>(ア)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険証 ・健康保険証 ・後期高齢者医療証 ・船員保険証 ・介護保険証 ・共済組合員証 ・国民年金手帳 ・国民年金証書 ・厚生年金保険証書 ・船員年金保険証書 ・共済年金証書 ・恩給証書 ・写真付きでない住民基本台帳カード ・精神障害福祉保健手帳（障害者手帳） ・資格確認書 <p>(イ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生証 ・法人が発行した身分証明書（写真付き） ・国・地方公共団体の機関が発行した左記書類以外の資格証明書（写真付き）

② 本人確認を行います。

オンラインで行う場合は、1-2①で届いたメールの

Bをタップ、または右記QRを読み取ってください。

（③へすすむ）



窓口で行う場合は、本人確認書類（※）を持って

以下のいずれかにお越しください。

- ・中央公民館（アオーゼ）
- ・大山文化センター
- ・文化スポーツ振興課（市役所3階）
- ・都市整備課（市役所5階）
- ・社会福祉課（市役所1階）
- ・大山振興局
- ・SWS西日本アリーナ日田（総合体育館）

- ③ 申請フォームに、システムで登録した内容を入力します。

📁 本人確認書類の撮影ポイント

- ・マイナンバーカード

顔写真のある面を撮影

- ・運転免許証

顔写真がある面を撮影

- ・パスポート

顔写真ページを撮影

- ・その他

顔写真があるものは、顔写真、氏名、住所等が

確認できるように撮影

顔写真がないものは、氏名、住所、生年月日等が

確認できるように撮影

- 📁 本人確認に2点の書類が必要となる場合は、
2点それぞれの書類を撮影ください。

- ④ 入力後、「→確認画面へ進む」をタップ
内容を確認し、修正がなければ「→送信」をタップ
します。

施設予約システム利用者登録 本人確認フォーム

入力フォーム

1 2 3

個人、団体の別を選択ください
必須

☐ 個人
☐ 団体

申請者の本人確認書類（有効期限内のものに限る）を選択ください 必須

☐ マイナンバーカード
☐ 運転免許証 ☐ パスポート
☐ その他

施設予約システム利用者登録 本人確認フォーム

入力フォーム

✓ ✓ 3

送信完了

本人確認完了後、施設予約システムから利用者ID・仮パスワードの通知メールを送信します。

本人確認が行えなかったときは、電話にてご連絡します。

手続完了まで、1週間程度要しますので、ご了承ください。

< 受付番号: JC00000724 >

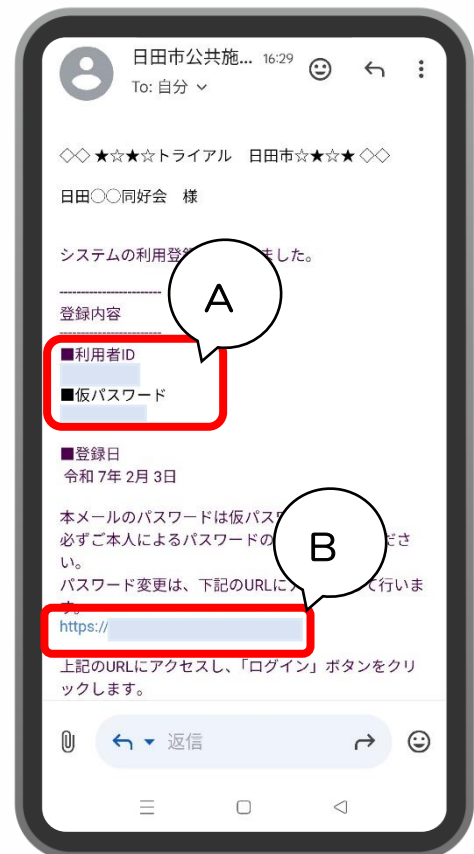
入力内容を印刷する

最初の画面に戻る

1-4 パスワード設定

📧 オンラインで本人確認を行った場合、申請手続後メールが届くまで1週間程度かかります。

- ① **A** 部分に記載された、利用者 ID・仮パスワードを確認し、**B** 部分からシステムにアクセスします。



- ② 画面右上の「ログイン」をタップします。



- ③ 利用者 ID、仮パスワードを入力し、「ログイン」をタップします。

掲載画像はイメージです。

- ④ はじめてログインした場合は、パスワードの変更画面が表示されますので、新しいパスワードを設定します。

📌 パスワードは、数字と英小文字を使用し、8文字以上で設定してください。

📌 次回以降、利用者 ID と新しいパスワードでシステムにログインください。

2-1 「施設の空き状況」から予約申請

🔑 予約申請には利用者登録が必要です。

お済でない場合は本マニュアル1ページ以降の「利用者登録申請の流れ」を確認の上、登録手続きを行ってください。

🔑 事前にログインしておくと、その後の操作がスムーズになります。

- ① 「施設の空き状況」タブをタップし、カレンダーの使用を希望する日をタップします。
色が変わった日付が選択されています。



- ② カレンダー下、検索条件下にある施設一覧から使用を希望する施設をタップします。



- ③ 使用を希望する部屋・時間のコマをタップします。

複数の部屋を同時に選択することもできます。

選択 を解除したい場合は、もう一度そのコマをタップしてください。

☐ = 空き ☒ = 予約済 ☐ = 受付期間外

☐ = 受付期間外（システムでの予約申請ができないため、使用を希望する場合は、各施設にお問合せください）

- ④ **選択** できたら、**申込トレイに入れる** をタップします。

2025(令和 7)年 2月20日 (木)

1日 1週間 1ヶ月

< 前へ 本日 次へ >

	9	10	11	12
多目的ホール	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
音楽室	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
練習室	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
会議室 1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
会議室 2・3 つなげる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
会議室 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
会議室 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
体験学習室 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
体験学習室 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

申込済 (×表示) の前後30分間は予約することができません。

→ 申込トレイに入れる

<input type="radio"/>	空き
<input checked="" type="radio"/>	予約済
<input type="radio"/>	受付期間外
<input type="radio"/>	空き (インターネット予約受付中)
<input checked="" type="radio"/>	予約済 (インターネット予約受付中)

- ⑤ 「利用内容」を入力します（任意入力の施設あり）。

また、一部施設では、「利用内容のインターネット公開」を「公開する」に設定すると、トップページの「催事案内」に利用内容が表示されます。

基本は「公開しない」に設定されています。

- ⑥ **情報入力** を選択し、必要事項を登録します。
(次ページ参照)

申込内容

●は、入力必須項目です。
利用目的と利用人数は「情報入力」ボタンを押して「申込情報入力」画面で入力してください。

利用内容
☐ 同好会総会
 利用内容のインターネット公開
☐ 公開する ☒ 公開しない

申込1

情報入力 附帯設備

取消

減額・免除申請の有無を選択してください。

利用施設
中央公民館（アオーゼ）多目的ホール

利用日時
2025(令和 7)年 2月20日 (木) 10:00 - 11:00

利用目的 ●
利用目的が選択されていません。

利用人数 ●
利用人数が入力されていません。

料金

予約・抽選状況
審査待ち

- ⑦ 利用人数、減免・免除申請の有無などの質問事項
(施設によって異なります)、利用目的を選択し、
画面下部の **確定** をタップしてください。

🏠 減額・免除申請の有無

減額・免除申請の有無をタップしてください。

「申請を行う」を選択した場合は、「減額・免除申請を行う場合の理由」から該当理由をタップしてください。
予約審査時に減額・免除の適用について合わせて審査されます。

減額・免除申請を行わない場合、「減額・免除申請を行う場合の理由」欄の操作は不要です。

「減額免除申請を行う場合の理由」に色がついているときでも、「減額・免除申請の有無」の「申請を行わない」に色がついている場合は、そちらが優先されます。

- 🏠 同時に複数の部屋や日程を選択している場合は、
「他の申込も同じ設定にする」にチェックを入れる
事で、他の予約の情報入力を省略することができます。

- ⑧ 申込内容に間違いがなければ、**同意して申し込む**をタップします。

- ☞ 入力内容に誤りがある場合は、再度 **情報入力** をタップして、訂正してください。

- ☞ 部屋／日時に誤りがある場合やエラー表示（※）が出た場合は、**取消** をタップして、一度予約を取り消し、**申込を続ける** から、正しい部屋／日時を選択し直してください。

- ☞ エラー表示（※）

利用時間は 60 分以上を指定してください。

→施設の最少利用時間が 60 分であるため、60 分以上（2 コマ以上）枠を選択してください。

2 コマずつ申し込んでください。

→施設の利用単位が 2 コマ（1 時間）となっています。2 コマ、4 コマ、6 コマ等で枠を選択してください。

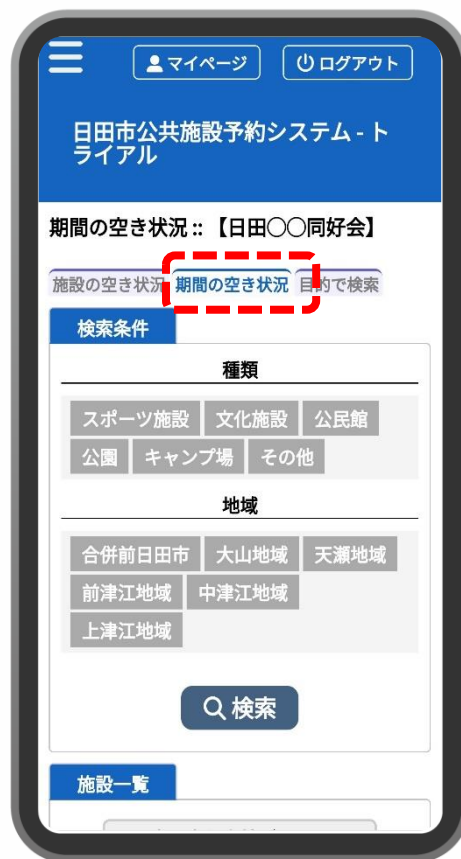
前（後）の時間が空いていないため申込できません。

→メンテナンスのため、他の予約に連続して予約申請することができません。他の予約と 1 コマ以上空けて、枠を選択ください。

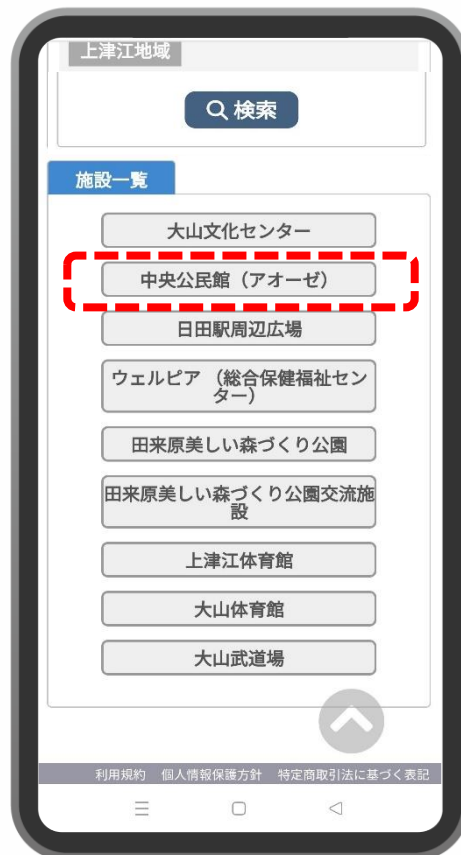
- ⑨ 予約の申込が完了しました。

2-2 「期間の空き状況」から予約申請

- ① 「期間の空き状況」タブをタップします。



- ② 施設一覧から使用を希望する施設を選択します。



- ③ 部屋一覧から、使用を希望する部屋を選択します。

- ④ 使用を希望する日時のコマを選択します。
同時に複数日／時間の選択ができます。

選択 を解除したい場合は、もう一度そのコマを
タップしてください。

- ⑤ 選択が完了したら、**申込トレイに入れる** をタップ
してください。
以降は、10 ページ「施設の空き状況から予約申請」
の⑤からの手順と一緒にです。

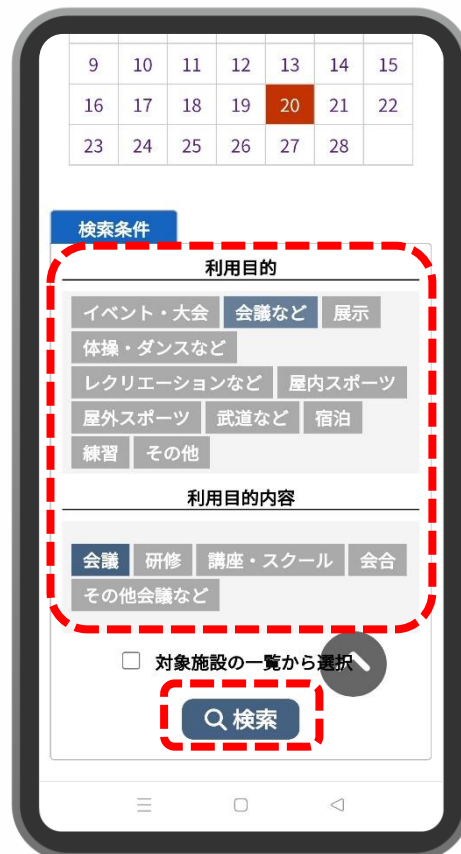
	9	10	11	12	13
2/20 (木)	○	×	×	○	○
2/21 (金)	○	○	○	○	○
2/22 (土)	○	選択	選択	選択	○
2/23 (日)	○	○	○	○	○
2/24 (月)	○	選択	選択	選択	○
2/25 (火)	○	○	○	○	○
2/26 (水)	○	○	○	○	○
2/27 (木)	○	○	○	○	○
2/28 (金)	○	○	○	○	○
3/1 (土)	○	○	○	○	○
3/2 (日)	○	○	○	○	○
3/3 (月)	○	○	○	○	○
3/4 (火)	○	○	○	○	○
3/5 (水)	○	○	○	○	○
3/6 (木)	○	○	○	○	○
3/7 (金)	○	○	○	○	○
3/8 (土)	○	○	○	○	○

2-3 「目的で検索」から予約申請

- ① 「目的で検索」タブをタップし、カレンダーから使用を希望する日を選択します。



- ② 利用目的、利用目的内容をタップし、選択が完了したら **検索** をタップします。



- ③ 希望した日に、選択した利用目的で利用できる施設が表示されます。

以降は、10 ページ「施設の空き状況から予約申請」の③からの手順と一緒にです。

【注意事項】

<予約申請>をしても、<承認メール>が届くまでは、予約の確定はしていません。

審査後、以下のメールが届きます。

①承認メール

⇒審査後、審査結果<承認><不承認>をお知らせします。

(キャッシュレス決済対応施設のみ)

②お支払い可能日の通知メール

⇒使用料金の支払い可能な日をお知らせします。

お支払い可能通知メールを待たずに、事前に現金で支払うことも可能です。

※使用料金が収納されて初めて『許可書』の発行が可能になります

大山文化センター				
施設	8	9	10	11
ホール(全面)			○	
ホール(舞台)			○	
多目的ホール			○	
イベント広場(全面)				
イベント広場(ステージなし)				
中央公民館 (アオーゼ)				
施設	8	9	10	11
多目的ホール		○ ○ × ×	○ ○ ○	
練習室		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
会議室 1		○ ○ × ×	○ ○ ○	
会議室 2・3つなげる		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
会議室 2		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
会議室 3		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
体験学習室 1		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
施設	8	9	10	11
体験学習室 2		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
ウェルビア (総合保健福祉センター)				
施設	8	9	10	11
多目的ホール		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		

掲載画像はイメージです。

使用料金のオンライン決済

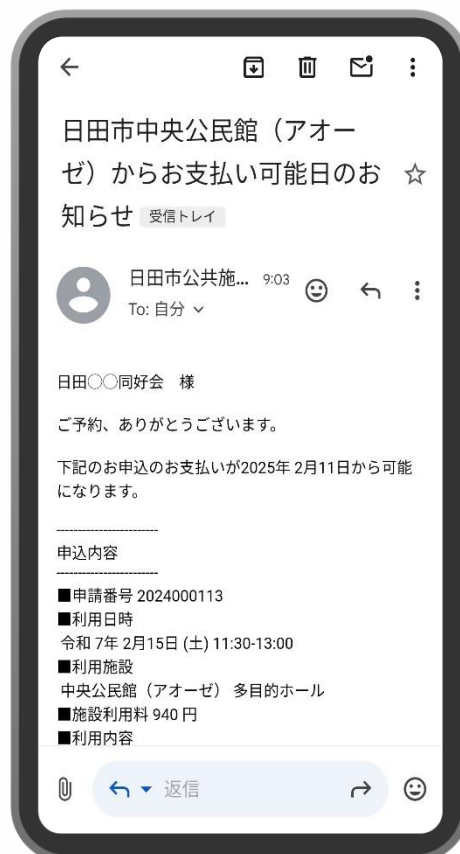
🏠 施設予約システムから予約申請を行った場合でも、これまで同様、窓口での現金でのお支払いが可能です。

🏠 オンライン決済で使用料が支払える施設は、下記 QR から確認ください。



① オンライン決済での支払い可能日について、登録メールアドレスにお知らせメールが届きます。

② 支払可能日以降に、システムにログインします。マイページの「予約申込一覧」を選択します。



3 施設予約システム オンライン決済の流れ 2/4

掲載画像はイメージです。

- ③ 「お支払い」をタップします。

☞ 支払可能日より前の場合は「お支払できるのは
XXXX 年 XX 月 XX 日からです。」と表示されます。
支払可能日以降に処理を進めてください。

お支払い：【日田〇〇同好会】			
申請番号 2024000113			
施設 中央公民館（アオーゼ）			
支払状況	利用施設		
	利用日時		
	施設料金	附帯設備料金	各種料金
	多目的ホール		
未入金	2025/02/15 (土) 11:30～13:00		
	940円	0円	0円
小計	940円	0円	0円
合計	940円		
未払い額		940円	
		(税込)	
お支払いできるのは2025年2月11日からです。			



- ④ 支払方法をタップし、支払手続を行ってください。

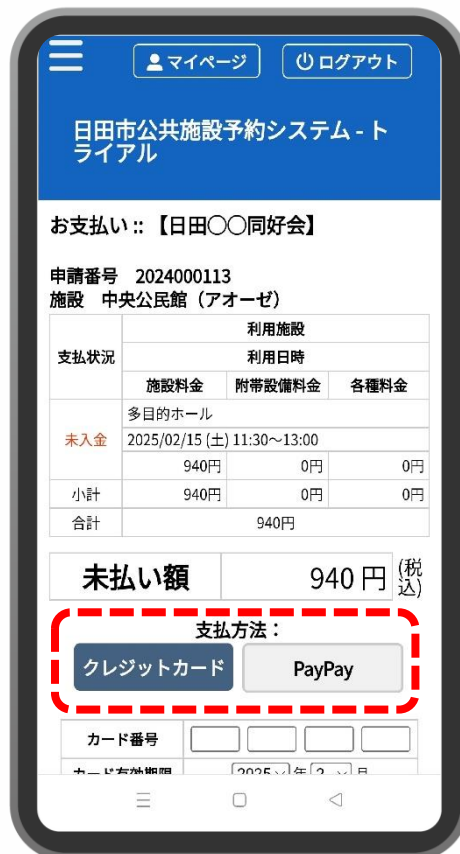
 クレジットカード

クレジットカード を選択し、カード番号等の
必要事項を入力します。

入力完了後、 **支払いを行う** を選択します。

 **PayPay**

PayPay を選択し、**支払いを行う** を選択
します。PayPay の決済画面に移行しますので、
支払金額等を確認の上、進んでください。



掲載画像はイメージです。

- ⑤ 支払いが完了した旨が画面に表示されます。



- ⑥ 戻る で画面遷移すると、「お支払い」ボタンが「支払内容」に変わります。



掲載画像はイメージです。

- ⑦ 「支払内容」をタップすると、請求書や領収書の出力ができます。

日田市公共施設予約システム - トライアル

お支払い先: 【日田〇〇同好会】

申請番号 2024000113
施設 中央公民館 (アオーゼ)

支払状況	利用施設		
	施設料金	附帯設備料金	各種料金
入金済	多目的ホール		
	2025/02/15 (土) 11:30~13:00		
	940円	0円	0円
小計	940円	0円	0円
合計	940円		

請求・支払状況

請求番号	2024000113-1
支払期限	2025/02/15 (土)
請求金額	940円
支払日	2025/02/12 (水)

明細 請求書 領収書

未払い額 0円

戻る

4-1 抽選申込

🔑 事前にログインしておく、その後の操作がスムーズになります。

- ① 「抽選施設一覧」をタップします。



- ② 受付状況が「受付中」となっている施設は抽選の申込ができます。
対象年月の **----年--月** をタップします。



掲載画像はイメージです。

- ③ 抽選を申し込む時間のコマをタップします。

複数のコマや同時に選択することができます。

選択 を解除したい場合は、もう一度そのコマをタップしてください。

選択が終わったら、画面下部にスクロールし、

申込トレイに入れる をタップします。

以降は、10 ページ「施設の空き状況から予約申請」の⑤～⑧と同じ手順で操作してください。

- 📌 抽選 (0) のカッコ内の数字は、既に抽選申込されている件数です。

- 📌 施設ごとに申込可能な件数が制限されていることがあります。



- ④ 抽選申込が完了しました。

抽選日に自動抽選が行われ、当落が決定します。

抽選結果はメールで通知されます。



掲載画像はイメージです。

- ⑤ 抽選申込内容の確認や申込みの取消は、
マイページの「抽選申込一覧」から行えます。



4-2 優先順位変更

- 🏠 初期では、選択順に優先順位が振られています。
1つの施設に抽選申込を複数行った場合は、抽選の優先順位を変更することができます。
例えば、8/2（土）・8/3（日）をセットで予約したい（どちらか一方だけ当選しても使わない）場合は、同じ優先順位を設定します。

- ① システムログイン後、抽選申込一覧を選択し、優先順位を変更したい予約の「内容詳細」を選択します。



掲載画像はイメージです。

- ② 「優先順位変更」を選択します。

申込内容詳細(抽選)::【情報統計課】

申請番号: 2024000300

利用日時
2025(令和7)年10月31日(金) 9:00-12:00

施設
日田市民文化会館(パトリア日田)
スタジオ1

目的
講演会

利用内容
テスト 研修会

減額・免除申請の有無
申請を行わない

減額・免除申請を行う場合の理由
指定なし

予約・抽選状況
抽選待ち

予約状態
-

施設使用料
3,140 円

優先順位
5 優先順位変更

申込日
2025(令和7)年3月10日(月)

取消

- ③ 初期では選択順に優先順位が振られています。
利用希望に合わせて、優先順位を変更します。

右図のように、それぞれ異なる優先順位を設定した
場合は、それぞれ個別に当落判定が行われます。

抽選申込優先順位変更::【情報統計課】

日田市民文化会館(パトリア日田)

申請番号	利用日時	施設	優先順位
2024000300	2025(令和7)年10月27日(月) 9:00-12:00	スタジオ1	1
2024000300	2025(令和7)年10月28日(火) 9:00-12:00	スタジオ1	2
2024000300	2025(令和7)年10月29日(水) 9:00-12:00	スタジオ1	3
2024000300	2025(令和7)年10月30日(木) 9:00-12:00	スタジオ1	4
2024000300	2025(令和7)年10月31日(金) 9:00-12:00	スタジオ1	5

掲載画像はイメージです。

右図のように、5件すべてを「1（同じ数字）」で設定した場合は、5件すべてが当選するか、5件すべてが落選するかのどちらかになります。

抽選申込優先順位変更 :: 【情報統計課】

日田市民文化会館（パトリア日田）

申請番号	利用日時	施設	優先順位
2024000300	2025(令和7)年10月27日(月) 9:00-12:00	スタジオ1	1
2024000300	2025(令和7)年10月28日(火) 9:00-12:00	スタジオ1	1
2024000300	2025(令和7)年10月29日(水) 9:00-12:00	スタジオ1	1
2024000300	2025(令和7)年10月30日(木) 9:00-12:00	スタジオ1	1
2024000300	2025(令和7)年10月31日(金) 9:00-12:00	スタジオ1	1

右図のように、3件に「1（同じ数字）」を設定した場合は、同じ数字を設定した3件のみ、3件とも当選するか、3件とも落選するかのどちらかとなり、残りの2件はそれぞれ個別に当落判定が行われます。

抽選申込優先順位変更 :: 【情報統計課】

日田市民文化会館（パトリア日田）

申請番号	利用日時	施設	優先順位
2024000300	2025(令和7)年10月27日(月) 9:00-12:00	スタジオ1	1
2024000300	2025(令和7)年10月28日(火) 9:00-12:00	スタジオ1	1
2024000300	2025(令和7)年10月29日(水) 9:00-12:00	スタジオ1	1
2024000300	2025(令和7)年10月30日(木) 9:00-12:00	スタジオ1	2
2024000300	2025(令和7)年10月31日(金) 9:00-12:00	スタジオ1	3

掲載画像はイメージです。

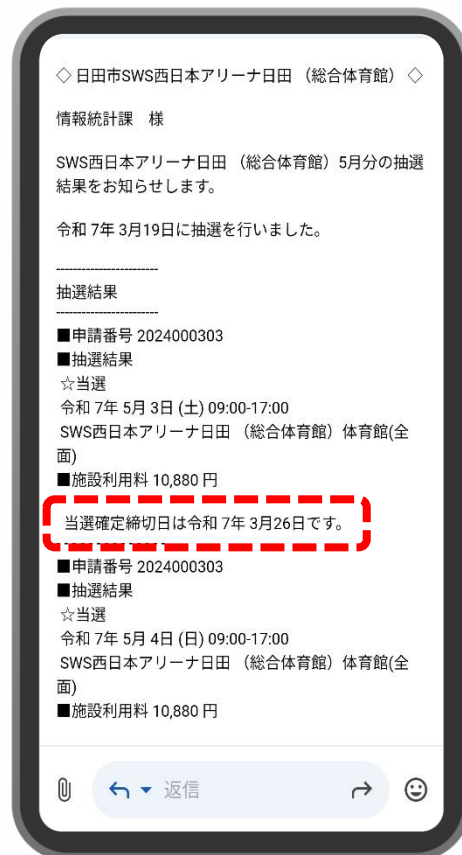
4-3 抽選結果通知

① 抽選結果公開日に、当選・落選のメールが届きます。

📧 文中に「当選確定締切日は○年○月○日です。」と

ある場合は、次ページの当選確定手続が必要です。

「4-4 当選確定」を参照ください。



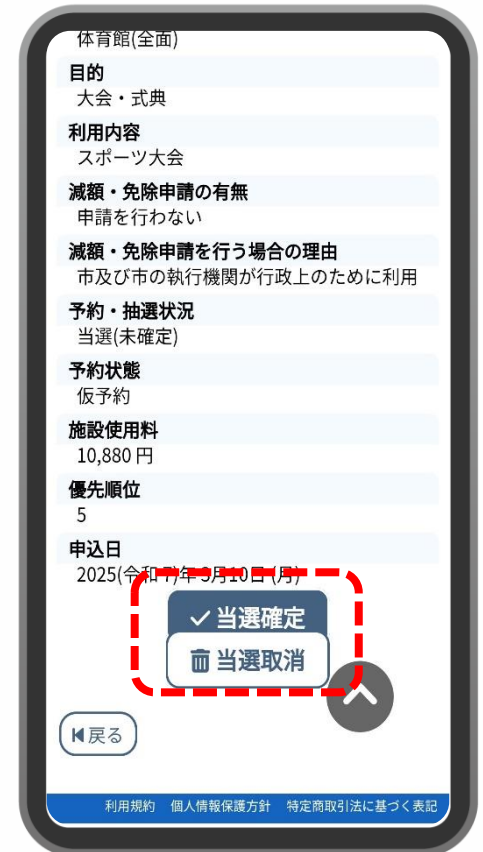
② 抽選申込内容の確認や申込みの取消は、
ログイン後の「抽選申込一覧」から行えます。



掲載画像はイメージです。

4-3 当選確定

- ① 当選を確定するときは **当選確定** をタップ。
 当選を取り消すときは **当選取消** をタップ。
 確認画面が表示されますので、処理を行います。



- ☞ 当選を取り消すと、後から元に戻すことはできません。
 通常の予約受付期間中に、希望枠が空いている場合は、
 予約の申込を行うことが可能です。

- ☞ 当選確定締切日までに、当選確定を行わない場合、
 当選は自動的に取り消されます。

